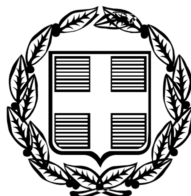




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1817**

23 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19189

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Καλαμπάκας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 σε συνδιασμό με εκείνες του άρθρου 6 παρ. 14 του ν. 2307/1995 καθώς και το Π.Δ. 344/2000.

2. Την αριθμ. 176/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Καλαμπάκας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικού Υπηρεσίας της Επιχείρησης καθώς και την αριθμ.177/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμπάκας περί έγκρισης τροποποίησης του ΟΕΥ της ΔΕΥΑΚ.

3. Την αριθμ. 2106/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/Β΄/21.5.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων στους Δ/ντες Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης για υπογραφή με Ε.Γ.Γ.Π.Θ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 176/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Καλαμπάκας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της ΔΕΥΑ Καλαμπάκας, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΛΑΜΠΑΚΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργανωτική διάθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Καλαμπάκας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.), τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, τις θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της, τα θέματα μισθοδοσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και τα αρμόδια προς τούτο όργανα, την πειθαρχική ευθύνη, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2
Γενική μορφή οργάνωσης της επιχείρησης

2.1 Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 1069/80 'Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης' και από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2.2 Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., διευθύνονται από τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 3
Ερμηνεία - Μεταβολές Οργανισμού

3.1 Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2 Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στον Γ.Γ. της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

3.3 Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υπο-

χρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Επιπλέον είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 4
Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης

4.1 Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής δομής της επιχείρησης έχουν ως εξής:
1. Διοικητικό Συμβούλιο – Πρόεδρος
2. Γενική Διεύθυνση
3. Διεύθυνση
4. Τμήμα
5. Γραφείο
Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
6. Γενικός Διευθυντής
7. Διευθυντής υπηρεσίας
8. Προϊστάμενος Τμήματος
9. Υπεύθυνος Γραφείου
4.2 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Γενική Διεύθυνση είναι:
10. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
11. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Στην Διοίκηση (Δ.Σ.) υπάγονται απ' ευθείας η Γραμματεία του Προέδρου, ο Νομικός Σύμβουλος, τυχόν εξωτερικοί Συνεργάτες και το Γραφείο τεχνικού ασφαλείας.
4.3 Η επιμέρους διάρθρωση της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:
12. Τμήμα Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Επιβλέψεων έργων.
13. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων.
14. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ και Αυτοματισμών.
15. Γραφείο Κίνησης Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων.
16. Τμήμα Λειτουργίας Συντήρησης και Κατασκευής δικτύων.
a. Γραφείο δικτύων Ύδρευσης.
b. Γραφείο δικτύων Αποχέτευσης.
17. Τμήμα Περιβάλλοντος και Χημείου.
a. Γραφείο Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων.
b. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου και Αναλύσεων.
4.4 Η επιμέρους διάρθρωση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η εξής:
18. Τμήμα Διοικητικής Υπηρεσίας
a. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας – Εκπαίδευση Προσωπικού.
b. Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης.
19. Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας.
a. Γραφείο Λογιστηρίου – Ταμείου – Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας.
b. Γραφείο προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.
20. Τμήμα εξυπηρέτησης Πολιτών.
a. Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών, Εξυπηρέτησης Πολιτών, Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα δίκτυα.
b. Γραφείο Καταγραφής – Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου.

ΑΡΘΡΟ 5
Ειδικότητες – Προσόντα – Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Οργ. Θέσεις
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	<u>*Τυπικά προσόντα*</u>: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, ή Μηχανολόγου Μηχανικού, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, ή ΑΑρχιτέκτονα Μηχανικού, ή Χημικού Μηχανικού. <u>*Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:*</u> α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον δέκα πέντε ετών σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ. <u>*Πρόσθετα Προσόντα*</u>: Ειδικές σπουδές στη διοίκηση επιχειρήσεων ή στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική.	1

2	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	*Τυπικά προσόντα:* Δικηγόρος Παρά Πρωτοδίκαις ή άνω εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο Τρικάλων. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Προϋπηρεσία σε θέση διοικητικής - συμβουλευτικής σε θέματα Ο.Τ.Α ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
3	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας ΠΕ ή ΤΕ	*Τυπικά προσόντα*: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, ή Χημικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού. ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ισότιμων τίτλων σχολής ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικών Μηχανικών. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε μελέτη ή λειτουργία ή επίβλεψη έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας νερού - λυμάτων και την υγειονομική μηχανική. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ. *Ιδιαίτερα Προσόντα:* Μεταπτυχιακές σπουδές στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική.	1
4	Προϊστάμενος Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας ΠΕ ή ΤΕ	*Τυπικά προσόντα*: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής μιας από τις παρακάτω ειδικότητες: Οικονομικών Επιστημών, Οικονομικής Επιστήμης, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοίκησης,, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης. ή Πτυχίο ή δίπλωμα όλων των τμημάτων της «Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας» των Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα*: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
5	Τεχνικός Ασφάλειας ΠΕ	*Τυπικά προσόντα*: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, Πολιτικού Μηχανικού, ή Χημικού Μηχανικού, ή Μηχανολόγου Μηχανικού, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, ή Χημικού. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα*: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1

6	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	*Τυπικά προσόντα:* Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
7	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	*Τυπικά προσόντα:* Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
8	Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ	*Τυπικά προσόντα:* Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής Αρχιτέκτονα Μηχανικού. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
9	Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ	*Τυπικά προσόντα:* Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
10	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ	*Τυπικά προσόντα:* Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
11	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	*Τυπικά προσόντα:* Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής Χημικού Μηχανικού. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1

12	Χημικός ΠΕ	*Τυπικά προσόντα:* Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής Χημικού. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. β) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. γ) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
13	Διοικητικός Οικονομικός ΠΕ	*Τυπικά προσόντα:* Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής μιας από τις παρακάτω ειδικότητες: Οικονομικών Επιστημών, Οικονομικής Επιστήμης, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοίκησης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Νομικής, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Δημόσιας Διοίκησης, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας, Πολιτών Επιστημών, Πολιτικής Επιστήμης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing), Κοινωνιολογίας, Κοινωνικής Διοίκησης, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Βαλκανικών Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών, Μεσογειακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων, Ναυτιλιακών Σπουδών, Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Επιχειρήσεων, Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, Κοινωνικής Ανθρωπολογίας. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. β) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
14	Διοικητικός Λογιστικός ΤΕ	*Τυπικά προσόντα:* Πτυχίο ή δίπλωμα όλων των τμημάτων της «Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας» των Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. β) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	2
15	Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ	*Τυπικά προσόντα:* Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ισότιμων τίτλων σχολής ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικών Μηχανικών. *Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:* α) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. β) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	3

16	Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ	_Τυπικά προσόντα:_ Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ισότιμων τίτλων σχολής ημεδαπής ή αλλοδαπής Τοπογράφων Μηχανικών. _Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:_ α) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. β) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
17	Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ	_Τυπικά προσόντα:_ Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ισότιμων τίτλων σχολής ημεδαπής ή αλλοδαπής Μηχανολόγων Μηχανικών. _Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:_ α) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. β) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
18	Ηλεκτρονικός Αυτοματισμών ΤΕ	_Τυπικά προσόντα:_ Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ισότιμων τίτλων σχολής ημεδαπής ή αλλοδαπής Ηλεκτρονικών Αυτοματισμού. _Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:_ α) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. β) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
19	Τεχνολόγος Χημικών Εργαστηρίων ΤΕ	_Τυπικά προσόντα:_ Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ισότιμων τίτλων σχολής ημεδαπής ή αλλοδαπής Τεχνολόγων Χημικών Εργαστηρίων. _Απαραίτητα Πρόσθετα προσόντα:_ α) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γερμανικής. β) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.	1
20	Εργοδηγοί ΔΕ	_Τυπικά προσόντα:_ 1. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού/ Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου, ή Απολυτήριο τίτλο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, του ν. 1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψή του από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. 3. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων του κλάδου αυτού από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψή τους με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία. Στην τελευταία περίπτωση ο υποψήφιος πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης. _Πρόσθετα προσόντα_ Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2

21	Τεχνίτες - Υδραυλικοί ΔΕ	<u>*Τυπικά προσόντα:*</u> 1. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού/ Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου, ή Απολυτήριο τίτλο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, του ν. 1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψή του από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. 3. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων του κλάδου αυτού από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψή τους με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία. Στην τελευταία περίπτωση ο υποψήφιος πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης. <u>*Πρόσθετα προσόντα*</u> Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	5
22	Χειριστές Χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων ΔΕ	<u>*Τυπικά προσόντα:*</u> 1. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού/ Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου, ή Απολυτήριο τίτλο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, του ν.1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής της αντίστοιχης ειδικότητας. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψή του από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. 3. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων του κλάδου αυτού από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψή τους με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία. Στην τελευταία περίπτωση ο υποψήφιος πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης. <u>*Πρόσθετα προσόντα*</u> Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	42

23	Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ	*Τυπικά προσόντα:* Α) 1. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού/ Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου του τομέα Ηλεκτρολογικού, ή Απολυτήριο τίτλο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου του κλάδου Ηλεκτρολογίας, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου του τομέα Ηλεκτρολογικού, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του τμήματος Ηλεκτρολογικού, ή Σχολής ΟΑΕΔ, του ν.1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψή του από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. 3. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων του κλάδου αυτού από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψή τους με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία. Στην τελευταία περίπτωση ο υποψήφιος πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Β) Άδεια γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. *Πρόσθετα προσόντα* Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
24	Μηχανοτεχνίτες ΔΕ	*Τυπικά προσόντα:* Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού/ Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου του τομέα Μηχανολογικού, ή Απολυτήριο τίτλο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου του κλάδου Μηχανολογίας, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου του τομέα Μηχανολογικού, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του τμήματος Μηχανολογικού, ή Σχολής ΟΑΕΔ, του ν.1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψή του από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. 3. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων του κλάδου αυτού από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψή τους με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία. Στην τελευταία περίπτωση ο υποψήφιος πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης. *Πρόσθετα προσόντα* Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2

25	Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ	*Τυπικά προσόντα:* 1.Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικότητας (α) τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή (β) εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού / Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου, ή Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου του κλάδου Μηχανικών αυτοκινήτων, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου, ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ, ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ή συναφούς ειδικότητας που καθορίζεται κάθε φορά στην προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψή του από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. *Πρόσθετα προσόντα* Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	75
26	Μηχανοτεχνίτες Οχημάτων Μηχανημάτων ΔΕ	*Τυπικά προσόντα:* 1. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού/ Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου, ή Απολυτήριο τίτλο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, του ν.1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής της αντίστοιχης ειδικότητας. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψή του από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. 3. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων του κλάδου αυτού από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψή τους με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία. Στην τελευταία περίπτωση ο υποψήφιος πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης. *Πρόσθετα προσόντα:* Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
27	Διοικητικών Γραμματέων / Λογιστών ΔΕ	*Τυπικά προσόντα:* α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης), ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού/ Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, ή Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου κλάδων (α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων (β) Οικονομίας (γ) Βιβλιοθηκονομίας, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων (α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, (β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, (γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, (δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, (ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων, ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή . *Πρόσθετα προσόντα* Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	64

28	Παρασκευαστών ΔΕ	*Τυπικά προσόντα:* 1. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού/ Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου, ή Απολυτήριο τίτλο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, του ν.1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής της αντίστοιχης ειδικότητας. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψή του από υποψηφίους με προσόν απολυτήριο τίτλο συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. *Πρόσθετα προσόντα* Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
29	Καταμετρητές - Υδρομετρητές / Διανομείς ΔΕ, ΥΕ	*Τυπικά προσόντα:* α)Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού/ Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου, ή Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, του ν.1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ή Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 5880/1970. β) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού. *Πρόσθετα προσόντα* Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	3
30	Προσωπικό Καθαριότητας ΥΕ	*Τυπικά προσόντα:* Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 5880/1970.	2
31	Φύλακες ΥΕ	*Τυπικά προσόντα:* Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 5880/1970.	4
32	Κλητήρες, Εργάτες Γενικών Καθηκόντων, Πρασίνου - Βοηθοί (Υδραυλικού, Αποθηκάριου) ΥΕ	*Τυπικά προσόντα:* Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 5880/1970.	23

Για τις ειδικότητες ΠΕ Διοικητικός / Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων - Λογιστών όταν ο κλάδος είναι αμιγώς διοικητικός επιτρέπεται να περιορίζονται με την προκήρυξη τα προσόντα διορισμού σε πτυχία ή διπλώματα διοικητικών ή νομικών μόνο σπουδών γενικώς ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών μετά από αίτημα που εγκρίνεται από το Α.Σ.Ε.Π..

Για όσες ειδικότητες απαιτείται από τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας, θα ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Για την απόδειξη των παραπάνω προσόντων ισχύουν οι διατάξεις του π.δ. 50/5.3.2001 και οι τροποποιητικές αυτού.

ΑΡΘΡΟ 6
Κατανομή των Οργανικών Θέσεων.

21. ΔΙΕΘΥΝΣΗ

α. Γραφείο Γενικού Διευθυντή

22. 1 Γενικός Διευθυντής ΠΕ
α. Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου
23. 1 Γραμματέας Προέδρου ΠΕ
24. 1 Γραμματέας Προέδρου ΔΕ
25. 1 Νομικός Σύμβουλος ΠΕ
26. 1 Τεχνικός Ασφάλειας ΠΕ
27. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
2.1 Γραφείο Διευθυντή
28. 1 Διευθυντής ΠΕ ή ΤΕ
2.2 Τμήμα Μελετών Σχεδιασμού Προγραμματισμού και Επίβλεψης Έργων.
29. 1 Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ
30. 1 Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ
31. 1 Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ
32. 1 Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ
33. 1 Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ
34. 1 Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ
2.3 Τμήμα Λειτουργίας, Συντήρησης και Κατασκευής Δικτύων.
35. Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης
36. 1 Υπεύθυνος - Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ
37. 1 Εργοδηγός ΔΕ
38. 3 Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ
39. 2 Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ
40. 2 Χειριστής Χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων ΔΕ
41. 3 Βοηθοί Υδραυλικοί ΥΕ
42. 4 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ
43. Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης (Ακαθάρτων και Όμβριων).
44. 1 Υπεύθυνος - Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ
45. 1 Εργοδηγός ΔΕ
46. 2 Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ
47. 1 Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ
48. 2 Χειριστής Χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων ΔΕ
49. 2 Βοηθοί Υδραυλικοί ΥΕ
50. 4 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ
2.4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων.
51. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ και Αυτοματισμών
52. 1 Υπεύθυνος - Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ
53. 1 Ηλεκτρονικός Αυτοματισμών ΤΕ
54. 1 Ηλεκτροτεχνίτης ΔΕ
55. 1 Μηχανοτεχνίτης ΔΕ
56. 1 Οδηγός Αυτοκινήτων ΔΕ
57. 1 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων ΥΕ
58. Γραφείο Κίνησης Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων.
59. 1 Διοικητικός - Κίνησης Οχημάτων ΔΕ
60. 1 Μηχανοτεχνίτης Οχημάτων - Μηχανημάτων ΔΕ
61. 1 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων ΥΕ
2.5 Τμήμα Περιβάλλοντος και Χημείου.
62. Γραφείο Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων
63. 1 Υπεύθυνος - Χημικός Μηχανικός ΠΕ
64. 1 Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ
65. 1 Ηλεκτροτεχνίτης ΔΕ
66. 1 Μηχανοτεχνίτης ΔΕ
67. 1 Οδηγός Αυτοκινήτων ΔΕ
68. 3 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ
69. 4 Φύλακες ΥΕ
70. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου και Αναλύσεων.
71. 1 Υπεύθυνος - Χημικός ή Χημικός Μηχανικός ΠΕ
72. 1 Τεχνολόγος Χημικών Εργαστηρίων ΤΕ
73. 1 Παρασκευαστής ΔΕ
74. 1 Βοηθητικό Προσωπικό Χημείου ΥΕ
75. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
3.1 Γραφείο Διευθυντή
76. 1 Διευθυντής ΠΕ ή ΤΕ
3.2 Τμήμα Διοικητικής Υπηρεσίας
77. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευση Προσωπικού.
78. 1 Διοικητικός - Λογιστής ΤΕ
79. Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης.
80. 1 Διοικητικός Γραμματέων ΔΕ
81. 2 Προσωπικό Καθαριότητας ΥΕ
82. 1 Κλητήρας ΥΕ
3.3 Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας
83. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας.
84. 1 Διοικητικός - Λογιστής ΤΕ
85. 1 Διοικητικός Ταμίας ΔΕ

86. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.
87. 1 Διοικητικός Γραμματέων ΔΕ
88. 2 Βοηθοί Αποθηκάριοι ΥΕ
89. 1 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων ΥΕ
3.4 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.
90. Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών, Εξυπηρέτηση Πολιτών, Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα.
91. 1 Διοικητικός Γραμματέων ΔΕ
92. Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου.
93. 3 Καταμετρητές ΔΕ/ΥΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ 7
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία και φροντίζει:

94. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

95. Για την κατάρτιση του ετήσιου και πενταετούς προγράμματος, κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης και των μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

96. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα καταρτίζεται με την βοήθεια των αρμόδιων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

97. Για την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

98. Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη του έτους.

99. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων.

100. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεών του, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

101. Για την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τα όρια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών και τμημάτων της

ΔΕΥΑΚ. Σε περίπτωση διαφωνίας, επικρατέστερη θεωρείται η άποψη του Διευθυντή, μέχρι την τελική επίλυση του θέματος από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει και συντονίζει τις καθημερινές εργασίες της επιχείρησης, παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την κατανέμει δια της Γραμματείας με πρωτόκολλο στις υπηρεσίες και τα τμήματα. Εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας και τμήματος, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

102. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και την διενέργεια προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

103. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στη ΔΕΥΑΚ.

104. Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτή και την επιδίωξη συμβιβασμού.

105. Τη σύναψη δανείων.

106. Την έγκριση του προϋπολογισμού της επιχείρησης του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και τον αναμορφώσεών τους.

107. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

108. Τον καθορισμό των τιμολογίων ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς και όλων των υπηρεσιών και τελών.

109. Την οριστική μετακίνηση του προσωπικού από υπηρεσία σε υπηρεσία, καθώς και τη μετάταξη του (μεταβολή κλάδου ή ειδικότητας), την προαγωγή του προσωπικού και θέτει στη διάθεση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

110. Την επιβολή των πειθαρχικών ποινών των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικό παράπτωμα, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ.. Επίσης εισηγείται και τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπαλλήλους.

Ο Γενικός διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

111. Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 6.000,00 € . Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης σε συνδυασμό με την κείμενη νομοθεσία.

112. Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον οργανισμό θέσεις.

113. Για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν εισήγησης των αντίστοιχων προϊσταμένων, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις, παίρνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργασιών.

Ο Γενικός Διευθυντής

114. Θεωρεί τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του ταμείου μαζί με τον Διευθυντή Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας.

115. Θεωρεί μαζί με τον Διευθυντή Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας τις μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσει με ευθύνη το οικονομικό τμήμα.

116. Είναι διατάκτης των δαπανών της επιχείρησης.

117. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα, καθώς και τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων έναντι τρίτων, μετά από εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο και μέχρι ποσού που ορίζεται στην απόφαση.

Ο Γενικός Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά στην αρχή του μήνα τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων για ενημέρωση.

Τον Γενικό Διευθυντή, όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει, ο αρχαιότερος από τους Διευθυντές των δύο Υπηρεσιών ή ο αρχαιότερος από τους μόνιμους υπαλλήλους του Διοικητικού Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 8
Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

Το γραφείο αυτό πλαισιώνεται από τη γραμματεία του Προέδρου, την νομική υπηρεσία, τον τεχνικό ασφαλείας, και τους εξωτερικούς συνεργάτες, που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του Προέδρου, αλλά παράλληλα συνεργάζονται και με τον Διευθυντή και ελέγχονται από αυτόν.

Γραμματεία Προέδρου

118. Ρυθμίζει τις επαφές του Προέδρου με όλες τις Υπηρεσίες, τα Υπουργεία, τους φορείς και τις άλλες αρχές.

119. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με τους δημότες.

120. Προβάλλει τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

121. Μεριμνά για την επαφή της επιχείρησης με τους δημότες με γραπτή ενημέρωσή τους, είτε μέσω του τύπου είτε με την έκδοση κατατοπιστικών φυλλαδίων.

122. Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημερώνει τα μέλη του.

123. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καταχωρώντας τα σε ειδικό βιβλίο. Επιμελείται την φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μεριμνά για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

124. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου, του Διοικητικού συμβουλίου και του Δ.Σ.

125. Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και διακινεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν το Διοικητικό Συμβούλιο.

Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η σχέση που συνδέει τον Νομικό Σύμβουλο με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι σχέση έμμισθης εντολής και όχι εξαρτημένης εργασίας. Ο Νομικός Σύμβουλος δεν υπάγεται στην υπαλληλική ιεραρχία.

Ο Νομικός Σύμβουλος ασχολείται με κάθε είδους υποθέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και γενικά των συμφερόντων της.

Ειδικότερα:

126. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή πάνω στα τρέχοντα και κάθε είδους Νομικά ζητήματα που αφορούν την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και γνωμοδοτεί στα θέματα που προκύπτουν.

127. Επεξεργάζεται τα κείμενα των διακηρύξεων, διαγωνισμών και των εγγράφων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που έχουν σχέση με σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση εννόμων σχέσεων με το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή με τρίτα πρόσωπα.

128. Διεκπεραιώνει τις δικαστικές υποθέσεις της επιχείρησης.

Τεχνικός Ασφαλείας.

Παρέχει στην διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει την επιχείρηση, με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

129. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

130. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους.

131. Επίβλεψης και ορθής χρήσεως των ατομικών μέσων προστασίας, εκπαίδευσης του προσωπικού στη χρήση των μέσων αυτών, επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, έρευνα των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

132. Συνεργασία με τον γιατρό εργασίας, πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στους χώρους εργασίας.

Εξωτερικοί Σύμβουλοι.

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και των εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κλπ.

Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 9
Αρμοδιότητες του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊστάμενους των τμημάτων . Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των Τεχνικών Υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ειδικότερα:

133. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και προΐσταται των μελετών και της εκτέλεσης των έργων της ΔΕΥΑΚ.

134. Καταρτίζει με την βοήθεια των υπευθύνων των τμημάτων που προΐσταται το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος, κατασκευή, επέκταση, συντήρηση δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων, παρακολουθεί την υλοποίησή του και το υποβάλει στη Διεύθυνση.

135. Είναι υπεύθυνος για την κανονική λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης και την εγκατάσταση επεξεργασίας λυμάτων.

136. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα της τεχνικής υπηρεσίας και συντάσσει τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης, τις οποίες και υποβάλλει στον διευθυντή.

137. Φροντίζει για την λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους με κάθε μεταβολή.

138. Εισηγείται στον Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απείθαρχους υπαλλήλους ή αυτούς που δεν εκτελούν σωστά τα καθήκοντά τους. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σε εκείνους που δείχνουν αξιόλογο ζήλο.

139. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων στα τμήματα της υπηρεσίας τους και τις υποβάλλει στον διευθυντή για την χορήγηση και υπογραφή.

140. Έχει το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών των υπηρεσιών, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

141. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το επιτελούμενο έργο.

142. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό των Υπηρεσιών του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, μόνο για έκτακτες ανάγκες που παρουσιάζονται σε οποιοδήποτε τμήμα.

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά, του αναπληρώνεται από μηχανικό του γραφείου μελετών επίβλεψης που ορίζει ο Διευθυντής.

ΑΡΘΡΟ 10
Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού -
Προγραμματισμού

143. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εκπόνηση των μελετών, καθώς και προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους, για τα έργα συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και την εγκατάσταση βιολογικού καθαρισμού. Εκπονεί τις μελέτες σύνδεσης με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης, σε όσες περιπτώσεις είναι αυτές απαραίτητες, καθώς και τις μελέτες πολιτικού μηχανικού, μηχανολόγου μηχανικού, ηλεκτρολόγου μηχανικού, χημικού μηχανικού.

144. Κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή όλων των έργων της επιχείρησης.

145. Καταρτίζει τους προϋπολογισμούς των τεχνικών έργων ύδρευσης αποχέτευσης, συντάσσει τα σχετικά τεύχη δημοπρατήσεων, διενεργεί όλες τις σχετικές με την δημοπράτηση διαδικασίες και καταρτίζει τις σχετικές συμβάσεις.

146. Εκτελεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους και εποπτεύει αυτές.

147. Εκπονεί τους όρους διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας.

148. Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο των μελετών των κατασκευασθέντων έργων, καθώς και των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών που γίνονται για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

149. Εισηγείται στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας την προμήθεια υλικών, μηχανημάτων αυτοκινήτων, εργαλείων κ.τ.λ.

150. Συνεργάζεται με τα τμήματα και τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση όλων των έργων και προμηθειών.

ΑΡΘΡΟ 11
Γραφείο Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου ύδρευσης είναι:

151. Μέριμνα για την διανομή νερού επί 24ωρης βάσης και εφαρμογή του προγράμματος διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις έκτακτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.

152. Μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης σε όλες τις περιοχές της πόλης.

Ειδικότερα οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται τα συνεργεία αυτά είναι:

a. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

b. Διαδικασίες αποζημίωσης σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές ή ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

c. Μετακινήσεις των αγωγών ύδρευσης.

d. Λαθροϋδροληψίες.

e. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

153. Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών υδροληψιών και επέκτασή τους χωρίς να αναμειγνύεται στην λειτουργία τους από μηχανολογικής και ηλεκτρολογικής άποψης. Ειδικότερα οι εργασίες διακρίνονται:

a. Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων, τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

b. Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις.

154. Μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο ύδρευσης.

155. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

156. Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

157. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

158. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

159. Μέριμνα για την κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επί μέρους συνεργεία εργασιών.

160. Ειδικότερα οι επικεφαλείς των συνεργείων, επιβλέπουν την εκτέλεση των εργασιών και ελέγχουν την τήρηση των οδηγιών του επιβλέποντος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

161. Σύνταξη πινάκων υπηρεσιών συνεργείων επιφυλακής.

162. Μέριμνα για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

a. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

b. Αντικαταστάσεις, διακοπές, επανασυνδέσεις διακλαδώσεις.

c. Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών όπου απαιτείται.

d. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις του δικτύου ύδρευσης.

ΑΡΘΡΟ 12
Γραφείο Αποχέτευσης

Το γραφείο έχει τις ακόλουθες αντίστοιχες αρμοδιότητες που επιμερίζονται, ανάλογα με τη φύση τους, στα αντίστοιχα γραφεία αποχέτευσης όμβριων υδάτων, αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων:

163. Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

164. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

165. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

166. Μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

167. Λήψη μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.

168. Μέριμνα για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης. Ειδικότερα οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται τα συνεργεία αυτά είναι:

a. Έλεγχος ομαλής λειτουργίας του δικτύου, που εξασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς και αποκατάσταση βλαβών.

b. Επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων.

c. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις δικτύων

169. Μέριμνα για τη διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα:

a. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης

b. Αντικαταστάσεις, διακοπές, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις, μετατοπίσεις αγωγών.

c. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις του δικτύου αποχέτευσης.

170. Μέριμνα για την κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επί μέρους συνεργεία εργασιών.

171. Ειδικότερα οι επικεφαλείς των συνεργείων, επιβλέπουν την εκτέλεση των εργασιών και ελέγχουν την τήρηση των οδηγιών του επιβλέποντος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

172. Σύνταξη πινάκων υπηρεσιών συνεργείων επιφυλακής.

ΑΡΘΡΟ 13
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ και Αυτοματισμών

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και ειδικότερα:

173. Μεριμνά για την συνεχή και επί 24ωρη εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης.

174. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των αντλιοστασίων και των Η/Μ εγκαταστάσεων και εκτελεί τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

175. Εκτελεί εργασίες συντήρησης όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων και παρακολουθεί αυτές.

176. Τηρεί τα σχετικά βιβλία συντήρησης και λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων.

177. Φροντίζει, σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων, που χρειάζονται για την λειτουργία και συντήρηση όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων.

178. Εκτελεί τις εργασίες αντικατάστασης, επέκτασης και επισκευής βλαβών όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων.

179. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

180. Συντηρεί και επισκευάζει όλες τις βλάβες των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων, δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

181. Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο ή αντιπροσωπεία την επισκευή προβλημάτων που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάζει.

182. Τηρεί ημερολόγιο εργασιών.

ΑΡΘΡΟ 14
Γραφείο Κίνησης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων.

183. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

184. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από το συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο.

185. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

186. Εκδίδει δελτία κίνησης για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, τηρεί στατιστικά στοιχεία που έχουν σχέση με την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων, τηρεί καρτέλες συντήρησης κάθε οχήματος και μηχανήματος.

187. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων.

188. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με καύσιμα και λιπαντικά.

189. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

190. Συντάσσει, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων και μηχανημάτων.

191. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων και μηχανημάτων.

ΑΡΘΡΟ 15
Αρμοδιότητες Υπευθύνου Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκουν στην ευθύνη του υπευθύνου του τμήματος ο οποίος ειδικότερα:

192. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

193. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

194. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

195. Τηρεί στατιστικά στοιχεία επεξεργασίας λυμάτων και παροχών δικτύου.

196. Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

197. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

198. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

199. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης, με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

200. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

201. Εξετάζει τις αιτήσεις και τις σχετικές μελέτες διάθεσης στο δίκτυο αποχέτευσης ειδικών λυμάτων (βιομηχανικά απόβλητα) και εισηγείται της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησής τους.

ΑΡΘΡΟ 16
Γραφείο Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων.

Στην αρμοδιότητα του είναι ο έλεγχος λειτουργίας και συντήρησης του Βιολογικού Σταθμού και πιο συγκεκριμένα:

202. Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία της εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων.

203. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτηρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

204. Συντήρηση και επισκευή Η/Μ εξοπλισμού, εγκατεστημένου και μη. Η συντήρηση και η επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με την περίπτωση, σε συνεργασία με το τμήμα Η/Μ.

205. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ΑΡΘΡΟ 17
Γραφείο Αναλύσεων και Ποιοτικού Ελέγχου

Είναι υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις ποσίμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι ο:

206. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

207. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

208. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

209. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

210. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

211. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

212. Εισήγηση για μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

213. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στην εγκατάσταση επεξεργασίας.

214. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ..

215. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

216. Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου, για τον εφοδιασμό του με κατάλληλα όργανα και υλικά.

ΑΡΘΡΟ 18
Αρμοδιότητες Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυ-

ντή για τις πράξεις ή παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται. Ειδικότερα είναι υπεύθυνος:

217. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

218. Για την σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

219. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης, μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

220. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

221. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών, καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογισμών εισπράξεων.

222. Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

223. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

224. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του, όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της Αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., του Γραφείου καταναλωτών, του Γραφείου προσωπικού, του Γραφείου υδρομετρητών,, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

225. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

226. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ., καθώς και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της επιχείρησης.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.:

227. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια προμηθευτών.

228. Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

229. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή διαχείριση αυτού, ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

230. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

231. Φροντίζει για την είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

232. Εισηγείται στον Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απείθαρχους υπαλλήλους ή αυτούς που δεν εκτελούν σωστά τα καθήκοντά τους. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σε εκείνους που δείχνουν αξιόλογο ζήλο.

233. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος, εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων στα τμήματα της υπηρεσίας τους και τις υποβάλλει στον διευθυντή για την χορήγηση και υπογραφή.

234. Χρησιμοποιεί οποιοδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασία, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο από τους υπαλλήλους των τμημάτων του.

ΑΡΘΡΟ 19
Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας – Εκπαίδευση προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

235. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή, είτε αυτεπάγγελτα είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

236. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

237. Τηρεί μητρώο - ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό, αδιακρίτως σχέσεως εργασίας, που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

238. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

239. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας, αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

240. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωτικό αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

241. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

242. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

243. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα, εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

244. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

245. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

246. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

247. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.

248. Προγραμματίζει, οργανώνει και εκτελεί εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

ΑΡΘΡΟ 20
Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής υποστήριξης

Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

249. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

250. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων, αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

251. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα, αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

252. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

253. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

Στο γραφείο ανήκουν επίσης το προσωπικό καθαριότητας και οι κλητήρες.

ΑΡΘΡΟ 21
Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Λογιστήριο

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών. Ειδικότερα:

254. Επιμελείται την εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης της επιχείρησης, μετά τον έλεγχο της νομιμότητας στο όνομα των δικαιούχων .

255. Καταχωρεί κάθε λογιστική έγγραφή στα προβλεπόμενα από τον Κ.Φ.Σ. βιβλία της επιχείρησης .

256. Συντάσσει, κατόπιν συνεργασίας με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ., τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του.

257. Συντάσσει σχέδιο ισολογισμού κάθε χρήσης και απολογισμού εσόδων -εξόδων και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ..

258. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού

259. Καταρτίζει τα τακτικά και έκτακτα σχέδια χρηματοδότησης .

260. Παρακολουθεί τα κάθε είδους δάνεια της επιχείρησης .

261. Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και δαπανών

262. Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών .Συντάσσει μηνιαίο ισοζύγιο το οποίο υποβάλλεται στο Δ.Σ.

Ταμείο

263. Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από το λογιστήριο

264. Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου

265. Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες

266. Συντάσσει και υποβάλει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ., μέσα στο α΄ δεκαήμερο κάθε μήνα, κατάσταση δοσοληψίας του ταμείου του προηγούμενου μήνα

267. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των τραπεζών .

268. Συντάσσει πρόγραμμα ρευστότητας .

269. Καταθέτει καθημερινά,, αφού προηγούμενα ενεργήσει τις πληρωμές της ημέρας, το υπόλοιπο ταμείου στον οικείο τραπεζικό λογαριασμό.

Διαχείριση Ακίνητης Περιουσίας

Μεριμνά για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης και ο σκοπός είναι η:

270. Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

271. Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

272. Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης, άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 22
Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προμήθειες

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

273. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

274. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

275. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

276. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης

277. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

278. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

279. Επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

280. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

281. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή, η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

ΑΡΘΡΟ 23
Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών, Εξυπηρέτησης Πολιτών και Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα

Έκδοση και Βεβαίωση Λογαριασμών

Είναι υπεύθυνο για την βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνεται:

282. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μεριμνά για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

283. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

284. Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

285. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

286. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων, με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

287. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

288. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

289. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Εξυπηρέτηση Πολιτών και Έκδοση Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πολιτών, καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

290. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

291. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης, καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

292. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλιά χρέη.

293. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί, εφόσον δεν υπάρχει υπόλοιπα χρεών.

294. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

295. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

296. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

297. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.

298. Η εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

299. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

300. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

301. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

302. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης, κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

303. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή το χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

ΑΡΘΡΟ 24
Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

304. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

305. Συμπλήρωση βιβλίου διαδρομών.

306. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών, που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

307. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

308. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

309. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

310. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

311. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 25
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

312. Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και η εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

313. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

ΑΡΘΡΟ 26
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

314. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

315. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις

της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού.

316. Ο προσλαμβανόμενος, πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

317. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

318. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

ΑΡΘΡΟ 27
Μητρώο Προσωπικού

1 Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

a. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

b. Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντά του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

c. Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 28
Υποχρεώσεις και Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

319. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

320. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

321. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

322. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

323. Να προσέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμόδιους της Επιχείρησης.

324. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

325. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

326. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

327. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

328. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται όταν:

329. Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

330. Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

331. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

332. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμόδιου Προϊσταμένου.

333. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

334. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

335. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 29
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

336. Το Τακτικό Προσωπικό της Επιχείρησης προσλαμβάνεται, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Δ.Σ.,

που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

337. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

338. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι δυο έτη πραγματικής υπηρεσίας, στην διάρκεια του οποίου, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

ΑΡΘΡΟ 30
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

339. Με εισήγηση του Γενικού Διευθυντού και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α., με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λ.π. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται, με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου, έκτακτο επιστημονικό ή εργατοτεχνικό προσωπικό, για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

340. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

341. Κένωσης θέσεων και μέχρι την οριστική κάλυψη αυτών.

342. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών, που δεν εμπίπτουν στην προηγούμενη περίπτωση και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

343. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, δι’ αποφάσεως του Δ.Σ., λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ή ανάθεσης έργου ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 31
Απαραίτητες Προϋποθέσεις Πρόσληψης Προσωπικού

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση θα πρέπει:

344. Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

345. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

346. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

347. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

348. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

349. Να έχει τα τυπικά και πρόσθετα απαραίτητα προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 5 του παρόντος οργανισμού. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα πρόσθετα απαραίτητα προσόντα, θεωρούνται ως αρκούντα τα τυπικά.

350. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων, το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 32
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Όσον αφορά τις αποδοχές προσωπικού, ισχύουν:

351. Η απόφαση 12074/17-9-98 του Υπουργού Εργασίας που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1042/Β της 6-10-98 με την οποία κηρύχθηκε υποχρεωτική η από 7/7/98 Σ.Σ.Ε. όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές, καθώς και κάθε είδους παροχές των εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης όλης της χώρας.

352. Με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο, δύνανται να αναπροσαρμόζονται οι αποδοχές ορισμένων κατηγοριών του προσωπικού ή ακόμη και όλου του προσωπικού, εφόσον αυτές δεν κρίνονται ικανοποιητικές σε σχέση με τις προαναφερθείσες συμβάσεις. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή θα καθορίζονται κατόπιν συμφωνίας του ενδιαφερομένου με το Δ.Σ. της επιχείρησης και θα αναπροσαρμόζονται κάθε τέσσερα έτη. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 33
Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

353. Κανονικές

354. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

355. Χωρίς αποδοχές

356. Ειδικές

357. Γονικές

358. Ολιγόωρης απουσίας

ΑΡΘΡΟ 34
Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 35
Άδειες για Λόγους Υγείας - Εγκυμοσύνης

359. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον προκύπτει από γραπτή γνω-

μάτευση του αρμόδιου ιατρού δημόσιου νοσοκομείου, ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

360. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χορηγείται άδεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

361. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 36
Άδειες Χωρίς Αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές, για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 37
Ειδικές Άδειες

362. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

363. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 38
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 39
Άδειες Ολιγόωρης Απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας, ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών, δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο, για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες το χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες, αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 40
Πειθαρχικές Παραβάσεις

364. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

365. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.) τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

ΑΡΘΡΟ 41
Πειθαρχικά Παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζονται από τον Ο.Ε.Υ., τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας και ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

366. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

367. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

368. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων/ υλικών/ εργαλείων που αποτελούν περιουσία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

369. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

370. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

371. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

372. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που γνωρίζει ο υπάλληλος για δικό του όφελος ή για όφελος προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

373. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

374. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

375. Η αδικαιολόγητη καθυστερημένη προσέλευση ή προσωρινή αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της

376. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

377. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή την οικογενειακή κατάσταση με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

378. Η επέμβαση στους εγκαταστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας

379. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

380. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

381. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

382. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης, που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο, για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

383. Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.

384. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 42
Πειθαρχικές Ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μια φορά πειθαρχική ποινή.

Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

385. Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική)

386. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

387. Το πρόστιμο, μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

388. Η προσωρινή απόλυση (αργία), μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

389. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

a. διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

b. τιμωρηθεί τρεις φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

ΑΡΘΡΟ 43
Πειθαρχικές Διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Μονομελή όργανα είναι:

390. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό

391. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

392. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους

393. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

a. δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος

b. πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών

c. οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής

i. Το πενταμελές πειθαρχικό Συμβούλιο, που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται από αυτό εκ των οποίων το ένα είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων, εφόσον εκπρόσωπος αυτών συμμετέχει στο Δ.Σ., τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

ii. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 42. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

iii. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

iv. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

v. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

vi. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

vii. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο, κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

viii. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

ix. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων, επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 44
Απολογία

394. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

395. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλισης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

396. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες, να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

ΑΡΘΡΟ 45
Βιβλίο Ποινών

Το Γραφείο προσωπικού Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφεται:

397. Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή

398. Η αιτία επιβολής αυτής.

399. Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

400. Το είδος της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 46
Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

401. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική

δίωξη. Διαφορετικά, μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

402. Η παραγραφή προγενεστέρου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

403. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

404. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

405. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

406. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή της πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης, είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

407. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 47
Αυτοδίκαιη Λύση της Εργασιακής Σχέσης

408. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

409. Αν ο εργαζόμενος, παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

ΑΡΘΡΟ 48
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

410. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

411. Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί πέντε (5) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

412. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ Κρατικού Νοσοκομείου.

ΑΡΘΡΟ 49
Παραίτηση προσωπικού

413. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

414. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου, η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται κατά την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

415. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

416. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

417. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

418. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

419. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 50
Μετάταξη Προσωπικού που κατέχει Οργανικές Θέσεις

420. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

421. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

ΑΡΘΡΟ 51
Μετακίνηση Προσωπικού

422. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

423. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστε-

ρα από πρόταση των Διευθυντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στη νέα Υπηρεσία.

424. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας, με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των εκτάκτων αναγκών.

425. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 52
Εβδομαδιαία Κανονική Απασχόληση Προσωπικού

426. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ και τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

427. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Καλαμπάκας.

428. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 53
Ζημιές - Κάλυψη Υπευθύνων

429. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

430. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

431. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Κ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 54
Επίδοση Εγγράφων στο Προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

ΑΡΘΡΟ 55
Μεταβατικές Διατάξεις και Άλλες Ρυθμίσεις

432. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

433. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

434. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ΄ αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

435. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική, σε βάρος του προσωπικού που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

ΑΡΘΡΟ 56
Ερμηνεία και Ισχύς του Παρόντος Οργανισμού

436. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

437. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νομική διαδικασία.

438. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί, με απόδειξη παραλαβής, ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.

439. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 57
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και δημοσίευσή του στην ΕτΚ. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Καλαμπάκας.

ΑΡΘΡΟ 58

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Καλαμπάκας ύψους 1.800.000,00 ευρώ και έχει γίνει η σχετική πρόβλεψη.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, παύει να ισχύει κάθε προγενέστερη απόφαση που αφορά τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 8 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης κ.α.α.
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΚΡΕΒΟΥΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ